АКАДЕМИЯ НАУК СССР
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ
ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ПРАВИЛА ИЗДАНИЯ ИСТОРИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

ИЗДАТЕЛЬСТВО АКАДЕМИИ НАУК СССР
Москва 1956

АКАДЕМИЯ НАУК СССР
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ
ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ПРАВИЛА ИЗДАНИЯ ИСТОРИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

ИЗДАНИЕ ВТОРОЕ

ИЗДАТЕЛЬСТВО АКАДЕМИИ НАУК СССР
Москва 1956

ПРЕДИСЛОВИЕ

В послевоенные годы, в обстановке общего подъема социалистического строительства, на путях перехода от социализма к коммунизму советская историческая наука достигла значительных успехов в своем развитии. Одним из показателей этого явилось расширение дела издания исторических документов — необходимого условия для плодотворного развития исторической науки. Новые задачи, поставленные перед советской исторической наукой, возросшие методологические требования, накопленный опыт издания исторических документов заставили заново пересмотреть правила издания для дальнейшего их усовершенствования.

Издание документов должно способствовать решению научно-исследовательских и учебных задач и помогать в агитационно-пропагандистской работе. Однако всякое издание документов, каковы бы ни были его задачи, должно отвечать основным научным требованиям.

Настоящие правила предназначены преимущественно для подготовки изданий исторических документов с научно-исследовательскими целями. Эти правила отражают основные принципы и приемы советской археографии и касаются всех этапов подготовки издания, начиная от выбора темы и кончая внешним видом издания.

Научные требования к подготовке различных изданий документов могут изменяться в зависимости от назначения издания; так, например, в популярных или учебных изданиях, при строгом соблюдении основного принципа — точной передачи текста документа, не всегда обязательно воспроизводить все разночтения, отмечать смену почерков и другие особенности рукописи. В зависимости от задач издания может изменяться

состав, содержание научно-справочного аппарата к документам и т. д.

Проект правил издания исторических документов был разработан комиссией в составе представителей Института истории (С. Н. Валк, А. А. Новосельский, Л. Н. Пушкарев), Главного архивного управления (И. И. Варжо и А. И. Логинова) и Московского государственного историко-архивного института (Т. В. Ивницкая, Д. М. Эпштейн). Главному архивному управлению принадлежит разработка первой главы, Институту истории АН СССР — II, III, IV и X глав, Историко-архивному институту — V, VI, VII, VIII и IX глав.

С целью более широкого обсуждения проект правил был отпечатан и разослан в научно-исторические и архивные учреждения Москвы, Ленинграда, в союзные республики и областные центры. После этого проект был обсужден на всесоюзном совещании с участием представителей союзных республик (Украинской, Армянской, Эстонской, Азербайджанской, Узбекской, Туркменской, Казахской). Итоги обсуждения проекта на совещании и десятки отзывов, присланных в письменном виде, легли в основу настоящего окончательно выработанного текста правил.

I. ВЫБОР ТЕМЫ. ВЫЯВЛЕНИЕ И ОТБОР ДОКУМЕНТОВ

1

Выбор темы

Выбор темы определяется ее научной ценностью и политической актуальностью, отвечающей задачам исторической науки, требованиям хозяйственного и культурного строительства коммунистического общества. При выборе темы издания следует руководствоваться основным положением марксистско-ленинской методологии о том, что наряду с изучением способов производства материальных благ, определяющих развитие общества, действительная историческая наука должна заниматься историей самих производителей материальных благ, историей трудящихся масс, историей народов.

2

Составление библиографии

Работу над изданием документов необходимо начинать с изучения литературы по теме издания и с составления библиографии. В список использованной литературы должны войти постановления Коммунистической партии и Советского правительства, произведения классиков марксизма-ленинизма, предшествующие издания документов, монографии и статьи на данную тему.

3

План издания

Для выявления и отбора документов, которые войдут в состав сборника, необходимо составить предварительный план издания, который должен определить круг вопросов, подлежащих освещению. Такой план поможет правильно раскрыть тему в соответствии с задачами издания.

4

Полнота выявления документов

Выявление документов, связанных с темой издания, должно быть по возможности исчерпывающим, для чего следует изучить фонды и собрания, а также издания документов, которые содержат источники как непосредственно относящиеся к теме издания, так и близко соприкасающиеся с нею.

Исключение могут составить издания, целью которых не является всестороннее освещение темы (например: «Новые документы по народному образованию», «Из переписки А. П. Чехова» и т. д.). В том случае, когда для полного освещения темы сборника не оказалось достаточного количества документов, это следует оговорить в предисловии.

5

Выявление архивных документов

Архивные документы выявляются в государственных и партийных архивах, а также в библиотеках и музеях. На каждый документ составляется карточка.

6

Выявление печатных документов

Печатные документы выявляются путем просмотра периодической печати, предшествующих изданий исторических документов и т. д. На каждый документ составляется карточка.

7

Виды изданий по составу документов

В зависимости от темы и задач, а также от содержания выявленных документов издание могут составить:

а) Документы, отобранные тематически из разных фондов и коллекций.

Рабочее движение в России в XIX веке, тт. I—III, М., 1950—1952; К истории плана электрификации Советской страны, М., 1952.

б) Документы одной разновидности, таким же образом отобранные из разных фондов и коллекций.

Листовки петербургских большевиков 1902—1917, тт. I—II, Л., 1939.

в) Документы одного какого-либо фонда или коллекции (при этом могут быть исключены маловажные и повторяющиеся документы).

Восстание декабристов, тт. I—XI, М.—Л., 1925—1954.

г) Отдельный документ — в виде книги или издания в журнале.

Правда Русская, т. I, М.—Л., 1940.
Дневник Д. А. Милютина, тт. I—IV, М., 1947—1950.
Доклад Д. Ф. Трепова Николаю II о революционном движении в стране. «Исторический архив», 1955, № 1.

8

Основные принципы отбора документов

Отбор документов должен сопровождаться строгим научно-критическим изучением происхождения и содержания каждого документа. При изучении происхождения документа надо различать случаи, когда его авторство является коллективным и принадлежит учреждению или организации (например, руководящие документы Коммунистической партии и Советского правительства, постановления наркоматов и министерств, протоколы и резолюции собраний, совещаний и т. д.) или когда авторство документа принадлежит одному лицу (письмо). В первом случае подписи под документом не будут играть решающей роли в издании документа, во втором случае личное авторство является основным в оценке содержания документа и возможности его использования в издании.

9

Отбор документов, освещающих деятельность КПСС и Советского правительства

При отборе документов особое внимание должно быть обращено на документы Коммунистической партии и Советского правительства (постановления съездов, конференций и пленумов ЦК Коммунистической партии, Всероссийских съездов Советов, ВЦИК, Совнаркома и др.), на документы В. И. Ленина, а также его соратников, являющиеся при разработке соответствующих тем важнейшими источниками для изучения руководящей деятельности Коммунистической партии и Советского правительства.

10

Отбор документов, освещающих деятельность народных масс

Для правильного с точки зрения марксистско-ленинской теории освещения той или иной исторической проблемы требуется отбор документов, раскрывающих роль народных масс в развитии общества.

11

а) Советского периода

В изданиях по истории советского общества документами, раскрывающими политическую и трудовую активность трудящихся масс, являются письма, обращения, предложения, постановления, отчетные и информационные сведения и т. д., исходящие как от партийных органов, государственных и общественных учреждений, так и от самих трудящихся.

12

б) Дореволюционного периода

В изданиях, относящихся к дореволюционному периоду, для освещения революционного и общественного движения народных масс и их патриотизма необходимо при отборе документов использовать резолюции, требования, воззвания, приговоры и решения собраний, митингов, сходок трудящихся, листовки, обращения, бюллетени РСДРП(б), а также письма, прошения, жалобы и другие документы, исходящие от отдельных трудящихся.

13

Отбор документов, исходящих от господствующих классов дореволюционного периода

Документы, исходящие от классов, враждебных трудовым массам (в особенности от органов правительственной власти царского времени и позднее — Временного правительства), используются в издании при условии их тщательной критики в предисловии и примечаниях.

14

Отбор документов, исходящих от враждебного Советскому государству лагеря

При издании документов по истории Советского общества документы, исходящие от враждебных классов и партий, могут быть использованы в качестве материала для их разоблачения.

Документы о разгроме германских оккупантов на Украине, М., 1943.

15

Если тема издания в целом не посвящается разоблачению враждебного Советскому государству лагеря, то включаемые в издание документы вражеского лагеря могут быть использованы для пополнения фактических данных и должны иметь подчиненное значение по сравнению с другой документацией и быть тщательно комментированы.

16

Отбор документов, издававшихся ранее

В состав издания могут быть включены документы, уже ранее издававшиеся, если это необходимо для полного освещения темы вновь предпринимаемого издания или когда предшествующие их издания вышли из оборота или были неудовлетворительны.

Аграрная политика Советской власти (1917—1918). Документы и материалы, М., 1954; Акты социально-экономической истории северо-восточной Руси. М., 1952.

17

Историческая взаимосвязь документов в издании

Совокупность отобранных для издания документов не должна иметь случайного характера, а должна представлять комплекс связанных между собой документов, отражающих существенные для темы издания факты в их развитии.

Типы изданий

Документы в зависимости от задач издания могут публиковаться в виде:

а) серийных изданий,

б) отдельных сборников,

в) отдельных документов и групп документов в газетах, журналах и книгах.

II. УСТАНОВЛЕНИЕ ТЕКСТА

19

Вопросы установления текста

Установление текста документа включает:

а) выбор основного текста издания, если мы обладаем более чем одним рукописным или печатным источником текста;

б) устранение неисправностей текста, если текст, выбранный в качестве основного, дает поводы к сомнениям в отношении его исправности;

в) приемы передачи текста, если графическая или орфографическая система издаваемого текста отлична от современной графики и орфографии.

А. ВЫБОР ОСНОВНОГО ТЕКСТА ИЗДАНИЯ

20

Источники текста

Для установления текста должны быть привлечены в качестве источников все имеющие самостоятельное значение тексты издаваемого документа, сохранившиеся в рукописях (черновых или беловых, в подлинниках, отпусках или копиях, полностью или в отрывках), а также в печатных изданиях (включая и корректуры).

Для установления текста декрета об организации Красной Армии должны быть привлечены: рукописный подлинник декрета, его печатные издания в газетах («Известия ВЦИК», 1918 г., №№ 14 и 17, «Правда», 1918 г., № 14; «Газета Временного Рабоче-крестьянского Правительства», 1918 г., № 13), а также его издание в «Собрании узаконений и распоряжений Рабоче-крестьянского Правительства», 1918 г., № 17, ст. 245.

21

Несамостоятельные источники текста

Из состава источников текста устраняются рукописи и печатные издания, не имеющие самостоятельного значения для истории текста данного документа (например: копии удовлетворительно сохранившихся рукописей, печатные издания, воспроизводящие известные нам рукописи или предшествующие издания, и т. д.).

Не имеет значения для установления текста декрета об образовании Красной Армии текст его, напечатанный в «Красном архиве» (1938 г., т. I (86); стр. 32—33), являющийся простой перепечаткой текста «Собрания узаконений и распоряжений Рабоче-крестьянского Правительства».

22

Рукописи (или издания) и редакции

Если в рукописных текстах и изданиях одного документа обнаружатся значительные расхождения по содержанию или по построению, вследствие последовательной переработки первоначального текста документа (автором, переписчиком, цензором и т. д.), то каждая из таких ступеней истории текста составит особую редакцию этого документа. Рукописи одной редакции могут быть на основании менее существенных признаков распределены на разряды, группы, виды, ветви и т. п. Каждое из таких подразделений включает более или менее однородную группу списков.

«Декларация прав трудящегося и эксплуатируемого народа» имеется в редакции, принятой ВЦИК 3 января 1918 г. («Известия ВЦИК», 1918 г., № 4), и в редакции, принятой III съездом Советов РСФСР 12 января 1918 г. («Известия ВЦИК», 1918 г., № 14).

Классификация Русской Правды по редакциям, группам, видам и ветвям дана В. П. Любимовым в издании «Правда Русская», т. I, М.—Л., 1940, стр. 30—54.

23

Издание отдельных редакций и их списков

При наличии нескольких редакций документа, каждая из которых представляет самостоятельный научный интерес, они, как правило, издаются полностью; для древних документов возможно издание полностью отдельных списков какой-либо редакции, если каждый из них представляет самостоятельный научный интерес.

«Что делать?» Н. Г. Чернышевского в «Полном собрании сочинений» (т. XI) напечатано по двум редакциям.

Академический и Археографический списки Краткой редакции Русской Правды полностью напечатаны в издании «Правда Русская», т. I, М.— Л., 1940.

24

Основной текст издания и разночтения (варианты)

При наличии нескольких рукописей или изданий, существенно между собой не различающихся, текст одной из них выбирается в качестве основного текста издания (см. далее пп. 25—31). Тексты остальных (дополнительных) рукописей (изданий) сопоставляются с текстом основной рукописи и таким образом устанавливаются их разночтения с нею (варианты; см. далее пп. 32—41).

25

Основной текст официальных документов

Если для официального документа сохранились подлинник, официальные его издания, отпуск, копия, то основой издания должен явиться подлинник (например, для донесений) или официальное издание (например, для законодательных актов). При отсутствии подлинника документ издается по отпуску или копии. Вопрос о приведении разночтений при издании официальных документов решается в зависимости от задач издания. Если сохранились проекты документа, то вопрос об издании их отдельно или в виде вариантов к основному тексту решается в зависимости от общих задач издания, а также от их содержания.

При переиздании декретов основным текстом являются их печатные издания.

По отпускам и черновикам напечатана часть грамот в сборнике «Крестьянская война под предводительством Степана Разина», т. I, М., 1954, стр. 159, 160 и др.

26

Основной текст неофициальных документов

Для публицистических, научных и других неофициальных документов в качестве основного текста издания выбирается та из рукописей (или изданий), текст

которой отображает последнюю работу автора над документом. Однако, если при изучении истории текста документа будет обнаружено, что наибольшее историческое значение имела не последняя, а какая-либо другая из предшествующих ступеней работы автора, то именно ее следует выбирать в качестве основного текста издания.

Основным текстом для «Писем из Франции и Италии» А. И. Герцена должен явиться текст последнего прижизненного издания их в 1858 г., а не текст издания 1855 года или текст первоначально напечатанной части их в «Современнике» в 1847 году.

27

Наличие стороннего вмешательства в текст

При выборе основного текста надо учитывать наличие вмешательства в окончательный авторский текст — редакционного, цензурного и т. д.

Рецензия Н. А. Добролюбова на «Сочинения В. Г. Белинского», напечатанная с цензурными искажениями в «Современнике», печатается по сохранившейся корректуре (см. БСЭ, т. XIV, стр. 602; ср. Н. А. Добролюбов. Полн. собр. соч., М., 1935, т. II, стр. 470—471).

28

Основной текст телеграмм и тому подобных документов

Если для телеграмм, радиограмм, телефонограмм сохранились входящий и исходящий тексты, то в основу издания берется входящий текст. Исходящий текст может быть положен в основу издания при отсутствии входящего или в том случае, когда изучается деятельность лица или учреждения — составителя текста. Разночтения между входящим и исходящим текстами приводятся в сносках.

29

Основной текст стенограмм

Стенограммы издаются в исправленном ораторами или канцелярией виде. Если правка стенограммы имела тенденциозный характер, то за основу издания следует брать первоначальный текст ее, а в сносках приводить правленные чтения стенограммы.

30

Наличие равнозначных списков

При наличии нескольких списков или изданий одного документа, одинаковых по степени своей близости к подлиннику, документ издается по наиболее исправному списку или изданию.

При изучении 40 списков Судебника 1550 г. оказалось, что «текст их настолько близок между собою, что нет никаких оснований говорить о существовании различных редакций этого памятника»; поэтому был выбран список «наиболее исправный».— Судебники XV—XVI веков, М.—Л., 1952, стр. 114—116.

31

Недопустимость смешения текстов разных редакций

Смешение при издании текстов разных редакций и составление на их основе сводного текста недопустимо.

Это правило не распространяется на научно-исследовательскую работу по восстановлению текста утерянного документа на основе сводки данных сохранившихся рукописей (например, опыт восстановления протографа Пространной Правды. См. М. Н. Тихомиров. Исследование о Русской Правде, М.— Л., 1941, стр. 235—241).

32

Приведение разночтений

Разночтения приводятся в сносках к соответствующим местам основного текста. Когда разночтение относится к одному слову основного текста, знак сноски ставится после этого слова. Когда же оно относится к нескольким словам, знак сноски ставится после последнего слова, и в сноске повторяются первое и последнее слова основного текста; можно также поставить знак сноски перед первым и после последнего слова основного текста, не повторяя текста в сноске.

Книги эти[1] еще не были получены.

[1] *Далее зачеркнуто* до сих пор.
(Из показания Д. Д. Ахшарумова.—Дело петрашевцев, т. III, М.—Л., 1951, стр. 118).

Спорили все, особенно Дуров и Пальма[2].

[2] Спорили... Пальма *вписано*.
(Там же, стр. 116)

33

Формулировка разночтений

При формулировке разночтений следует стремиться к возможно большей сжатости, точности и выразительности, избегая загромождения их излишними словами.

Примерами таких излишних слов могут быть часто встречающиеся формулировки: *слово* да *вписано* (вместо: да *вписано*); *буква л счищена* (вместо: *л счищено*).

34

Виды разночтений Разночтения могут быть орфографическими, языковыми и смысловыми.

35

а) Смысловые разночтения Разночтения, имеющие смысловое значение, приводить в издании обязательно.

Первоначальное намерение общества было освобождение крестиян, способ достижения сего, убедить[1] дворянство сему содействовать.

1 Убедить *надписано над зачеркнутым* заставить все.
(Из показания П. И. Пестеля.— Восстание декабристов, т. IV, М.— Л., 1927, стр. 80).

36

б) Разночтения языковые и орфографические Разночтения языковые и орфографические приводятся в издании рукописей до начала XVI в.

А за смердии[1] холоп 5 гривен...

1 *ПМ* смердьи.
(Основной текст по Троицкому списку Русской Правды; *ПМ* — Прилуцкий список. — Правда Русская, т. I, М.— Л.,1940, стр. 408).

37

Формулировка разночтений одной рукописи

а) Зачеркнутые места текста Если в тексте рукописи имеются зачеркнутые, поддающиеся прочтению подчищенные и тому подобные места, то такие разночтения приводятся в сносках, причем знак сноски ставится у слова, за которым следует зачеркнутый текст. Разночтению в сноске предшествует указание: *Далее зачеркнуто.*

Об английской конституции говорил я, что она устарела и имеет множество[1] пороков.

1 *Далее зачеркнуто* вредных.
(Из показаний К. Ф. Рылеева.— Восстание декабристов, т. I, М.—Л., 1925, стр. 183).

б) Вписанные места текста

Если в состав основного текста входят части, приписанные в рукописи к первоначальному тексту, надписанные над зачеркнутым первоначальным текстом и так далее, то они приводятся в сноске с обозначением: *приписано*, *надписано над зачеркнутым* и т. п.

...необходимо расположение к делу и даже[1] самоотвержение...

[1] расположение... даже *вписано*.
(Из записки петрашевца А. П. Беклемишева. — Дело петрашевцев, т. II, М.—Л., 1941, стр. 387).

Разночтения, извлекаемые из дополнительных источников

Каждое разночтение, извлекаемое из дополнительного источника (рукописи или издания), сопровождается условным сокращенным названием источника, помещаемым перед текстом варианта.

...Выдача хлеба деревенской бедноте производится по установленным нормам...[1]

[1] *В «Известиях», 1918 г., № 119*, по тем же нормам.
(Основной текст по СУ=«Собрание узаконений и распоряжений Рабоче-крестьянского Правительства», 1918, № 43, ст. 524; «Известия»-«Известия Центрального исполнительного комитета Советов рабочих, крестьянских и солдатских депутатов и Петроградского Совета рабочих и солдатских депутатов»).

Правда роськая[1].

[1] *А* А се есть Правда русскаа.
(Основной текст по Академическому списку Русской Правды; разночтение — по Археографическому списку, сокращенно обозначенному *А.*— Правда Русская, т. I, М.— Л., 1940, стр. 397).

Отсутствие части текста в дополнительном списке

Когда в дополнительном источнике отсутствуют части текста, имеющиеся в основном списке, разночтения формулируются пометкой *нет* с указанием соответствующих источников.

Обращаясь с предложением к правительствам и народам всех стран немедленно[1] начать открытые переговоры о заключении мира...

[1] *В «Правде», 1917 г., № 170, и «Газете Временного Рабоче-крестьянского Правительства», 1917 г., № 1*, немедленно *нет*.
(Декрет о мире; основной текст по «Известиям», 1917 г., № 208).

41

Добавочные чтения дополнительного источника

Когда в дополнительном источнике имеется текст, отсутствующий в основном списке, его следует приводить в сноске к соответствующему месту основного текста с пометкой: *Далее...* или же включать в прямых скобках в состав основного текста.

4) Установить полную свободу передвижения казаков [1].
5) Вменить в обязанность...

[1] *В «Известиях», 1917 г., № 249, далее* и.
(Обращение СНК «Ко всему трудовому казачеству»; основной текст по «Газете Временного Рабоче-крестьянского Правительства», 1917, № 30).
Ѣхаги [ко][1] князю великому [Дмитрею Ивановичу][1].

[1–1] *Добавлено из Академического списка.*
(Основной текст по Комиссионному списку.— Новгородская первая летопись старшего и младшего изводов, М.—Л., 1950, стр. 376).

42

Частичное издание текста

Если общее содержание издаваемого документа выходит за пределы темы сборника (например, в составе протокола только один пункт его относится к теме сборника), то такой документ может быть издан сокращенно.

Когда опускаемые части документа никакого отношения к теме сборника не имеют (например, в протоколе), содержание их в каждом случае не оговаривается, но в предисловии делается общая оговорка о наличии таких пропусков в издании. В остальных же случаях причина пропуска и содержание опускаемой части вкратце указываются в сноске. Для обозначения опускаемых частей текста ставятся три точки в прямых скобках. Заголовки в таких случаях начинаются словом: *Из...*

Из показаний жительницы Васильевского острова о сооружении рабочими баррикад после расстрела 9 января.

(«Исторический архив», 1955, № 1, стр. 75).

Б. УСТРАНЕНИЕ НЕИСПРАВНОСТЕЙ ТЕКСТА

43

Вопросы исправности текста

В издаваемом тексте возможны описки, ошибки переписчиков и т. д. Поэтому текст издаваемого документа должен быть подвергнут критике с точки зрения его исправности. Итоги этого изучения должны быть отражены в издании.

44

Место исправных и неисправных чтений

Основной текст издания должен содержать исправные чтения текста; неисправные чтения указываются в сносках. Неисправные чтения могут сохраняться в основном тексте только при издании древних и авторских документов; исправные чтения указываются тогда в сносках.

Обратиться[1] от имени Совета Народных Комиссаров к местному Совету с указанием на его государственные обязанности охранять имение «Ясная Поляна»...

[1] В *копии* Обращаться.
(Постановление СНК 30 марта 1918 г. об охране Ясной Поляны.—Аграрная политика Советской власти (1917—1918 г.), М., 1954, стр. 146).

Аже оукрадеть кто борть[1]...

[1] *Так в списке; должно быть* бобръ.
(Синодальный список ст. 69.— Правда Русская, т. I. М.—Л., 1940, стр. 128).

Я был принять[1] в общество

[1] *Так в подлиннике.*
(Из показания К. Ф. Рылеева.— Восстание декабристов, т. I, М.— Л., 1925, стр. 153).

45

Неисправности, не имеющие смыслового значения

Неисправности, не имеющие смыслового значения (орфографические, явные описки), исправляются без оговорок (ср. п. 44). Если документ нового времени весь написан орфографически неисправно, то его можно издавать в исправном виде, что оговаривается в предисловии. Стилистические особенности документа сохраняются.

46

Неисправности, имеющие смысловое значение

Неисправности текста, имеющие смысловое значение, следует всегда оговаривать в сносках; исправное чтение включается в основной текст.

Военно-Революционный[1] Комитет вынужден был предпринять...

[1] *Во всех изданиях, повидимому, вследствие ошибки в общей копии для печати:* Временный Революционный
(Декреты Октябрьской революции, М., 1933, стр. 16).

47

Пропуски текста

При пропуске букв в канцелярских документах неисправность текста устраняется без оговорок; в документах древних и авторских пропущенная часть текста дополняется в прямых скобках без оговорок в сносках.

После все[го] мной узнанного, я требовал настоятельно, чтобы был представлен думѣ.

(*Из показаний* П. Г. Каховского.— Восстание декабристов, т. I, М.—Л., 1925, стр. 363).

48

Невозможность прочтения текста

Если часть документа не может быть прочитана, то пропуск неразобранного места обозначается тремя точками; в сноске указывается число неразобранных букв, слов или строк. При возможности установить одно или несколько предположительных чтений неразобранного места наиболее вероятное из них включается в текст, остальные же указываются в сноске.

Не бысть тогда митрополит[1] в Руской земли

[1] *Можно прочесть также* митрополита
(Новгородская первая летопись старшего и младшего изводов. М.— Л., 1950, стр. 382).

49

Неисправности текста, обусловленные повреждением документа

В случае повреждения материала документа (обрыв, разрыв), либо его текста (пятна, выцветание), пробел обозначается тремя точками. В сноске указывается характер повреждения и размер поврежденного текста (в буквах, словах, строках).

А кто будеть твоихъ бояръ и слугъ...[1] ми дань взяти.

[1] *Лист разорван; могло уместиться около 15 букв.*
(Духовные и договорные грамоты великих и удельных князей XIV—XVI вв., М.— Л., 1950, стр. 20).

50

Устранение неисправностей при помощи дополнительных источников текста

Когда текст может быть приведен в исправность по дополнительным источникам (копиям при наличии подлинника, двум или нескольким копиям при отсутствии подлинника, изданиям, аналогичным документам

и т. д.), исправления вносятся в основной текст с указанием в сноске источника, откуда исправление заимствовано.

31[1]. Ежегодно в губернии созывается губернский съезд.

[1] *Во всех изданиях статья обозначена как* I; *исправлено по копии проекта в фонде СНК.*
(Аграрная политика Советской власти, М.— Л., 1954, стр. 134).

51

Сохранение неисправного чтения

Если неисправное чтение рукописи сохраняется в тексте издания, вследствие невозможности его исправить или потому, что это обусловлено приемами данного издания, то в сноске отмечается: *Так в подлиннике* (*копии и т. п.*).

Он никогда не должен отлучился[1] от своего полка

[1] *Так в подлиннике.*
(Из показания И. С. Повало-Швейковского.— Восстание декабристов, т. IV, стр. 369. Сохранение неисправности в тексте обусловлено приемами издания).

...все шунжане дапа землю... на Шунге, где Кивал Тойвод ратслал [1].

[1] *Так в списке.*
(Данная шунжан XV в. церкви св. Николая в списке XVII в.— Грамоты Великого Новгорода и Пскова. М.— Л., 1949, стр. 310).

52

Две группы сносок

При издании документа по многим рукописям целесообразно выделение сносок, относящихся к особенностям основного списка, в одну группу и сносок, относящихся к разночтениям дополнительных списков, в другую группу.

А пытан[а] на собя не скажет, ино про него послати [1] обыскати.

[а] *В списке Гос. Публ. библ. им. Ленина. Собр. Ундольского, № 823 далее:* тать
[1] *В списке* пытатя: *исправлено по остальным спискам.*
(Судебник 1550 г., ст. 56; основной текст по списку Собр. Лихачева, № 228.— Судебники XV—XVI веков, М.—Л., 1952, стр. 158).

В. ПЕРЕДАЧА ТЕКСТА

53

Общие положения

Тексты документов передаются с точным сохранением смысловой, стилистической и фонетической их сторон. Графика и орфография старых текстов может быть приближена к современной в зависимости от времени происхождения документа.

Документы, имеющие исторически важное значение, могут быть воспроизведены фотомеханически; всякое фотомеханическое воспроизведение текста должно сопровождаться печатной передачей его или комментарием.

54

Передача текста рукописей до начала XVI в.

Тексты документов, сохранившихся в рукописях не позже нчаала XVI в., следует передавать гражданским алфавитом (сохраняя і, ѣ, ѳ, и ъ во всех случаях его употребления). Титла раскрываются и выносные буквы вносятся в строку в соответствии с написаниями издаваемой рукописи или близких к ней рукописей.

В рукописи: Без намѣстни^{ч} докла^{д}.
В издании: Без намѣстничя докладу.

55

Передача текста рукописей XVI — середины XVIII вв.

При издании документов, сохранившихся в рукописях от начала XVI в. и до середины XVIII в., текст передается с заменой отсутствующих в теперешнем алфавите букв употребляемыми ныне буквами. Буква ѣ сохраняется в текстах, если этого требуют особенности произношения (например, •в северных документах). Орфография в рукописях этого времени не изменяется. Мягкий знак (ь) ставится по правилам современной орфографии:

В рукописи:... поѣха^{л} бывше' воисково' дьякъ.
В издании:...поехал бывшей войсковой дьяк.

(Крестьянская война под предводительством Степана Разина, М., 1954, стр. 102 и вклейка там же).

56

Передача текста рукописей начиная с середины XVIII в.

Документы, сохранившиеся в рукописях, начиная от середины XVIII в., передаются по правилам современной орфографии, с соблюдением в то же время всех особенностей языка документа, преимущественно в документах авторского происхождения.

апотеоз, генварь (Белинский), буржуази (Герцен).

57

Слитное и раздельное написание слов

Разделение слитно написанного текста, а также соединение раздельного текста в слова производятся в соответствии с современными правилами.

В рукописи К. Ф. Рылеева: ...небыло в городе... В следствие чего...
В издании: ... не было в городе... Вследствие чего...

(Восстание декабристов, т. I, М.—Л., 1925, стр. 187).

58

Знаки препинания

Знаки препинания проставляются по возможности на основе существующих ныне правил; при издании авторских текстов желательно сохранять пунктуацию автора.

59

Абзацы

Употребление абзацов для расчленения текста допустимо. Для древних и авторских документов должны быть приняты во внимание деления самой рукописи.

См. употребление абзацов в издании «Духовные и договорные грамоты великих и удельных князей XIV—XVI вв.», М.— Л., 1950.

60

Деление текста на статьи

В документах с правовым содержанием допустимо деление текста на статьи.

Судебники XV—XVI веков, М.— Л., 1952.

61

Деление текста в разговорах по прямому проводу

В записях разговоров по прямому проводу текст разбивается по участникам разговора, с указанием географических пунктов, между которыми происходил разговор. Начальные и заключительные части записи («У аппарата такой-то», «Здравствуйте» и т. д.), как правило, сохраняются.

62

Прямая речь Прямая речь в составе текста заключается в кавычки.

Она же рече: «Не хочю розути робичича...»
(Повесть временных лет, ч. I, М.— Л., 1950, стр. 54).

63

Числа:
а) Буквенные обозначения Числа, обозначенные в древнерусском тексте буквами, передаются арабскими цифрами.

64

б) Словесные обозначения Словесные обозначения чисел сохраняются только при издании литературных памятников, авторских документов, листовок и т. п.; в остальных случаях числа, обозначенные в тексте словами, передаются арабскими цифрами.

65

в) Собирательные, архаические и другие формы обозначения чисел Собирательные числительные, архаические и другие особенные формы передачи чисел словами сохраняются.

Семеро, полшеста, полутора
За двести за сорок за пять рублей = За 200 за 40 за 5 рублей

66

г) Римские цифры Римские цифры применяются при обозначении столетий, томов или глав работы, а также съездов и т. п.

XX век; V съезд; I том; IV глава

67

д) Обозначение воинских частей Номерные обозначения батальонов, полков, дивизий и других воинских частей, выраженные в тексте словами, передаются арабскими цифрами, к которым добавляется дефис и падежное окончание; номерные обозначения армий передаются римскими цифрами.

1-я рота
V армия

Падежные окончания дат

Падежные окончания при обозначении дат не сохраняются, кроме тех случаев, когда число приведено без года и месяца.

1812 г. апреля 27
В четверг 19-го

69

Прописные буквы
а) Общее правило

При употреблении прописных букв руководствоваться «Справочником по орфографии и пунктуации для работников печати», составленным К. И. Былинским и Н. Н. Никольским (изд. 2, М., 1952), и книгой А. Б. Шапиро «Русское правописание», М., 1951.

70

б) Личные названия

Входящие в состав имен собственных имена нарицательные, прилагательные, образованные от имен собственных, а также числительные, пишутся с прописной буквы.

В составных личных названиях, соединенных дефисом, пишутся с прописной буквы все слова, кроме родовых нарицательных.

Всеволод Большое Гнездо; Петр Первый
Кара-бай

71

в) Географические названия

В сложных географических названиях, а также если два географических названия соединены дефисом, с прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных слов и слов, обозначающих родовые понятия.

Юрьев Польский; Корсунь Шевченковский
Оттоманская Порта; Ближний Восток
Геок-Тепе; Матвеев Курган (Курган не в родовом, а условном значении); Новгород Великий
Ростов-на-Дону; Словенский конец

г) Простые названия учреждений

Простые названия высших учреждений пишутся с прописной буквы.

Сенат; Диван

73

д) Сложные наименования советских учреждений

В сложных наименованиях высших государственных учреждений и партийных организаций все слова (кроме служебных, а также стоящих в скобках и слова «партия») пишутся с прописной буквы.

Верховный Совет СССР. Совет Министров СССР
Центральный Комитет КПСС
Всесоюзный Центральный Совет Профессиональных Союзов

В сложных наименованиях высших государственных учреждений, не имеющих единичного характера, в названиях других государственных учреждений, партийных и общественных организаций с прописной буквы пишется первое слово, а также собственные имена, входящие в сложное наименование.

Министерство народного просвещения
Московский городской отдел народного образования

74

е) Сложные наименования дореволюционных учреждений

В сложных наименованиях высших и других дореволюционных учреждений, имевших единичный характер, с прописной буквы пишется только первое слово.

Государственная дума
Временное правительство
Правительствующий сенат

В названиях монастырей и церквей, составленных из географического и агиографического обозначения, с прописной буквы пишутся обе части названия; в других многословных названиях церквей, монастырей и икон прописной буквой выделяется слово, обозначающее основной признак названия.

Кирилло-Белозерский монастырь; церковь Успения богородицы, икона Владимирской богоматери

75

ж) Сокращенные названия учреждений и организаций

Сокращенные названия учреждений и организаций, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если они обозначают единичные учреждения, и со строчной, если служат наименованиями родовыми.

Госплан СССР, Колхозцентр СССР и РСФСР, горком

76

В сокращенных названиях учреждений и организаций, составленных из слов, входящих в название и обозначающих собственное имя, а также в сокращенных нарицательных названиях, составленных из первых букв, все буквы пишутся прописными.

РСФСР
МТС

77

з) Названия периодических изданий и отдельных произведений

В названиях газет, журналов, сборников и отдельных произведений первое слово пишется с прописной буквы и все название заключается в кавычки.

«Отечественные записки»
«Вопросы истории»
«Гонители земства и Аннибалы либерализма»

78

и) Названия племен и народов

Названия племен и народов пишутся со строчной буквы; прописная буква в их названиях употребляется в древних документах.

И въсташа Словенѣ и Кривици и Меря и Чюдь на Варягы...

(Новгородская I летопись старшего и младшего изводов, М.—Л., 1950, стр. 106).

79

к) Названия праздников

В названиях праздников с прописной буквы пишется первое слово.

Международный женский день
Ильин день

л) Обращение «Вы» В официальных и частных документах личное обращение «Вы» пишется всегда с прописной буквы.

81

Сокращенно написанные в тексте слова Общепринятые и единообразные сокращения, имеющиеся в тексте документа, не раскрываются; список сокращений помещается после предисловия. В остальных случаях сокращенные слова дополняются в прямых скобках.

т.=товарищ
и т. д. = и так далее
д[иктату]ра

82

Редакционные сокращения:
а) Названий и терминов В текст документа могут быть введены сокращения постоянно повторяющихся названий учреждений, должностей, чинов, титулов, географических, технических и иных терминов.

ген.=генерал
р.=река

83

б) Единиц измерения Меры длины, веса, времени, денежные единицы и другие единицы измерения в документах, начиная с конца XVIII в., передаются сокращенно, когда им предшествуют цифровые обозначения; без цифровых обозначений они пишутся полностью.

2 руб. 30 коп.
Рубль 30 коп.

84

в) Установившихся в документах формул Обычно употребляющиеся и твердо установившиеся формулы могут передаваться сокращенно путем условных обозначений.

Государю царю и великому князю Алексею Михайловичю... [т.]

(Крестьянская война под предводительством Степана Разина, стр. 25; т., то есть «титул»,= всея Великия и Малыя и Белыя России самодержцу).

85

Передача киновари

Киноварные буквы, слова и заглавия в рукописях XI—XVI вв. передаются в издании полужирным шрифтом.

О поклажеи. Аже кто поклажаи кладет...

(Правда Русская, т. I, М.— Л., 1940, стр. 251).

86

Подчеркнутые места текста

Места текста, подчеркнутые отправителем документа, выделяются прямой разрядкой или полужирным шрифтом. Места текста, представляющие исторический интерес, подчеркнутые или отчеркнутые на полях получателем документа, отмечаются в сноске; при этом отмечается автор подчеркиваний.

в...Витебской губернии... проявляются значительные беспорядки, которые... могут снова принять обширные размеры[1].

---

[1] принять обширные размеры *подчеркнуто Александром II.*

(Крестьянское движение в 1861 году после отмены крепостного права, М.—Л., 1949, стр. 31).

87

Резолюции и пометы

Резолюции и пометы (кроме делопроизводственных) получателя документа воспроизводятся в издании, если они имеют историческое значение.

Резолюции и пометы, относящиеся к тексту документа в целом, печатаются в хронологическом порядке после текста документа, с предшествующей им отметкой: *Резолюция* или *Помета*, и с указанием, кем и когда они были сделаны.

Пометы, относящиеся к отдельному месту текста, приводятся в сносках к этому месту.

На поле помета Александра II: Я ничего не получал.

Резолюция Александра II: Щапова в Москве не задерживать, а привезти сюда в III Отделение.

(Крестьянское движение в 1861 году после отмены крепостного права, М.—Л., 1949, стр. 22, 73).

88

Бланковый штамп

Бланковый штамп делопроизводственного документа, а также обозначение адресата в изданиях не воспроизводятся; обозначение учреждения-составителя, даты, иногда номера, адресата используются при составлении заголовка.

89

Перемены почерка и чернил

Перемены в почерках, перьях и чернилах отмечаются в сносках при издании документов древних и документов авторского происхождения.

...из моих бояр болшого[1] боярина

[1] болшого *написано сверху другими чернилами.*
(Духовные и договорные грамоты князей великих и удельных, М.—Л., 1950, стр. 114).

90

Обозначение листов рукописи

При издании древних документов конец каждого листа или каждой строки издаваемой рукописи отмечается в тексте двумя параллельными вертикальными черточками, на поле же против этого места ставится цифра следующего затем листа рукописи; можно также цифру нового листа включать в текст в скобках.

л. 88 об. По сей || *кабале меня, Григорья,* деньги дошли...
(Акты феодального землевладения и хозяйства XIV—XVI вв., М., 1951, стр. 82).

91

Заголовки документов

Заголовки и даты авторских документов, газетных статей, листовок и так далее воспроизводятся в издании на том месте, где они имеются в подлиннике (независимо от заголовков редакционных). Заголовки делопроизводственных документов не воспроизводятся, но обозначения, как-то: «Спешно», «Секретно» и другие, сохраняются в издании.

92

Передача текста телеграмм

Тексты телеграмм, телефонограмм и радиограмм воспроизводятся в полном виде, включая обозначение дат и мест их отправления и получения, а также исходящего номера.

Недостающие союзы и предлоги восполняются в случае необходимости в прямых скобках; знаки препинания, отсутствующие или обозначенные словами, проставляются в тексте телеграммы.

93

Шифрованные тексты

Шифрованный текст документа приводится в дешифрованном виде, что оговаривается в легенде.

94

Переводы иностранных текстов

Издания документов, написанных на иностранных языках, сопровождаются переводом на русский язык. При наличии удовлетворительного делопроизводственного перевода (например, в Посольском приказе) он помещается в издании; при неудовлетворительности этого перевода дается новый перевод документа или его частей.

III. ЗАГОЛОВКИ

95

Задача и состав заголовка

Каждый документ в издании предваряется редакционным заголовком, который дает общую характеристику документа как исторического источника. Заголовок должен содержать: порядковый номер документа; дату, а в некоторых случаях и указание на место составления документа; обозначение его разновидности; обозначение составителя (автора или учреждения) и адресата; политически правильное сжатое обозначение содержания документа.

В заголовок, как правило, исходящий номер не включается, кроме случаев, когда издается группа документов, связанных взаимными ссылками на делопроизводственные номера.

Дата может быть помещена в начале заголовка или особой строкой в конце его.

Заголовок печатается, как правило, курсивом.

5. Отношение Ярославского губернского земельного отдела Ярославскому уездному земельному отделу о проведении мелиоративных работ для увеличения фонда удобных земель.

2 декабря 1918 г.

(Аграрная политика Советской власти (1917—1918), М., 1954, стр. 352).

70. 1487 г. ноября 26.— Грамота с прочетом угличского князя Андрея Васильевича Большого в Передол Малоярославецкого уезда волостелям и тиунам о разрешении крестьянам троицкого села Илемны безпошлинно ездить по дрова в княжеский Передольский лес.

(Акты социально-экономической истории Северо Восточной Руси, М., 1952, стр. 410).

96

Сокращение заголовка

Состав заголовка может быть сокращен за счет частей заголовка, общих для всех документов тома, о чем делается оговорка в предисловии. Например, в томе, содержащем исключительно письма А. М. Горького разным лицам (Собр. соч., т. 29), в заголовках обозначается только адресат, дата и место.

В. В. Маяковскому
3 июля 1915 г. Мустомяки

97

Дата:
а) Основание датировки

Делопроизводственные документы датируются по дате своего утверждения; телеграммы — по дате их отправления; газетные сообщения — по дате сообщения, если она есть, и по дате напечатания в газете, если сообщение не датировано. Авторские документы датируются по дате окончания работы над ними.

98

б) Обозначение даты

Дата обозначается годом, месяцем, днем, а в некоторых случаях (в военных и дипломатических документах) часами и минутами. Такой порядок расположения составных частей даты обычен при издании древних документов. При издании документов нового времени элементы даты размещаются в ином порядке: день, месяц, год. Между составными частями даты знаки препинания не ставятся.

1 января 1925 г.; 3 декабря 1912 г.
1620 г. января 5.

99

в) Эра

Все документы датируются по современному летосчислению. Годы эр от сотворения мира, гиджры и другие переводятся на современное летосчисление. Если перевод даты не бесспорен, то дата другой эры ставится в скобках после современной датировки.

100

г) Начало года в древних документах

Если при переводе сентябрьского, мартовского и других начал года отсутствие месяца не позволяет точно установить цифру январского года, то этот год обозначается двумя смежными годами, соединяемыми косой чертой; второй год обозначается только двумя последними цифрами; при цифре двойного года ставится одно «г».

7090 г.=1581/82 г.

101

д) Начало года в хозяйственных документах советского времени

При датировании хозяйственных документов советского времени, в которых год исчисляется от 1 октября одного года и до 1 октября следующего года, два смежных года обозначаются аналогично правилу п. 100.

1930/31 г.

102

е) Стиль

Документы, составленные до 31 января 1918 г., датируются по старому (юлианскому) стилю. Позднейшие документы датируются по новому (григорианскому) стилю. К основной дате документа может быть добавлена в скобках дата другого стиля (например, в заголовках к документам дипломатическим, военным, датированным новым стилем до 31 января 1918 г.; к документам, датированным старым стилем после 31 января 1918 г., и т. д.).

1(14) января 1918 г.
14(1) января 1919 г.

103

ж) Отсутствие точной даты

Если документ не датирован или датирован неточно, следует возможно точнее установить его дату, вплоть до дня. Если возможно датировать его только приблизительно, то в заголовке при дате необходимо указать: *Ранее, Не*

ранее, Позднее, Не позднее, Не ранее — не позднее и т. д. Основания для установленной даты приводятся в сноске. Дата, установленная редакцией, включается в заголовок без скобок.

1905 г. октября не ранее 8 — не позднее 17[1].—

[1] *Датировано по упоминанию о всеобщей забастовке и по отсутствию упоминания о манифесте 17 октября 1905 г.*

104

з) Обозначение продолжительности составления документа

Когда документ составляется в течение продолжительного времени (например, вахтенные журналы), в заголовке указываются даты начала и конца его составления, соединяемые тире. Если издаются только части такого документа, то в заголовке указываются даты частей документа, которые вошли в издание (сравни п. 199).

1886 г. мая 23—27.— Показания...
20—25 февраля; 1—7, 10—12 марта 1918 г.— Из вахтенного журнала...

105

Обозначение разновидностей

Если термин, которым документ сам себя называет, соответствует его содержанию (купчая, рапорт, резолюция), то этот термин служит для определения в заголовке разновидности документа. Если документ не содержит своего наименования, называет себя неточно или неправильно, то разновидность его определяется в соответствии с научно-исторической классификацией документов.

Например, акт называет себя «кабалою», в заголовке же он определяется, как «заемная кабала»; в порядных, ссудных, жилых и других крестьянских документах второй половины XVII в. один акт иногда содержит два и более различных самонаименований. Термин «телеграмма» может обозначать разновидность документа (например, губернатор в своем последующем донесении сылается на посланную им «телеграмму»); но «телеграмма» может быть также только способом передачи какого-либо акта (декрета, сообщения, приказа).

106

Обозначение отправителя и адресата: а) Наименование правительственного учреждения

Когда отправителем или адресатом документа является правительственное учреждение, вопрос о помещении в заголовке общего наименования учреждения или же наименования его структурной части решается в зависимости от степени значения соответствующих учреждений и задач данного издания.

Экспедиции и департаменты Сената не поименовываются (в заголовке: Сенат), Департамент общих дел поименовывается с указанием подведомственности (Департамент общих дел Министерства внутренних дел), Департамент полиции — без указания подведомственности (Департамент полиции).

107

б) Обозначение лиц

Каждое лицо обозначается в заголовке в документах нового времени инициалами имени и отчества и полной фамилией, в древних документах имя и отчество приводятся полностью и, кроме того, приводится прозвище. Все эти составные части наименования лица приводятся в заголовке не в старинных своих формах, а в современной форме, за исключением тех случаев, когда перевод их на современное звучание представляет затруднения.

Федко Семенов сын Офонасьев=Федор Семенов сын Афанасьев.

108

в) Обозначение должности или социального положения

Обозначение имени автора (или отправителя) и адресата сопровождается при первом упоминании указанием их должностного или социального положения.

Письмо министра народного просвещения Д. А. Толстого главному начальнику III отделения П. А. Шувалову.

109

г) Обозначение нескольких отправителей или адресатов

Если документ имеет нескольких отправителей (составителей) или нескольких адресатов, то, как правило, один из них отмечается в заголовке, а остальные в сноске. При значительном числе составителей или адреса-

тов они могут быть отмечены в заголовке общим обозначением.

Если грамота адресована воеводе и подъячему, то в заголовке отмечается только воевода; если грамота исходит от поименованных в ней многих крестьян одной деревни, то в заголовке они обозначаются крестьянами такой-то деревни. Однако если документ исходит от двух министерств, то в заголовке упоминаются они оба.

110

Передача содержания

В заголовке документа содержание его должно быть передано правильно и кратко, с указанием времени, к которому событие относится, если дата события не совпадает с датой документа (например, донесение от 15 марта о забастовке 10 марта; газетные сообщения и т. п.). Обозначение содержания может быть опущено в таких видах документов, как письма, протоколы и т. п.

Постановление Тамбовского губернского исполнительного комитета об уборке урожая с бывших частновладельческих земель

27 июля 1918 г.

(Аграрная политика Советской власти (1917—1918), М., 1954, стр. 288).

1894 г. мая 24.— Донесение и. д. начальника Олонецкого губернского жандармского управления... в Департамент полиции о стачке рабочих, занятых на... Мариинской водной системе 10—14 мая.

(Рабочее движение в России в XIX веке, т. III, ч. 2, М., 1952, стр. 505).

111

Место составления и направления документа

а) Общее правило

Когда обозначение автора или отправителя и адресата содержит указание на место его постоянного пребывания (например, «петербургский губернатор») и оно в действительности таково, указание на место составления или направления документа не включается в заголовок. В тех же случаях, когда документ составлен не в месте постоянного нахождения составителя или направлен не в место обычного нахождения адресата, обозначение этих мест, в случае необходимости, включается в состав заголовка.

112

б) Форма географических наименований

Географические наименования в составе заголовка приводятся в их исторической форме.

Петербург (1703—1914 гг.); *Петроград* (1914—1924 гг.); *Ленинград* (с 1924 г.).

Групповые заголовки документов

При издании группы документов, будет ли это сложившееся в делопроизводстве «дело» или же группа эта будет образована по тематическому или какому-либо другому признаку, особыми заголовками и порядковыми номерами должна быть снабжена как вся группа документов в целом, так и каждый из входящих в ее состав документов.

№№ 134—135

1886 г. июля 11—20.— Стачка в Гомельских мастерских Либаво-Роменской железной дороги.

№ 134

1886 г. июля 14.— Донесение управляющего дорогою Н. Е. Ададурова в Правление общества о стачке рабочих в связи с недовольством новыми условиями найма.

114

а) Состав группового заголовка

В состав группового заголовка включаются крайние номера документов, входящих в группу, их крайние даты (они могут быть датами событий, как в п. 113, или датами документов), а также другие, общие всей группе элементы (в п. 113 таким элементом является содержание); могут быть включены также наименования разновидности, например, если вся группа состоит из писем и т. д.

См. пример к п. 113.

115

б) Состав заголовка отдельного документа

В составе заголовка каждого из документов группы, вслед за валовым его номером, следуют те элементы заголовка, которые не вошли в групповой заголовок.

См. пример к п. 113.

IV. ЛЕГЕНДЫ (КОНТРОЛЬНО-СПРАВОЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ)

116

Задача легенды

Легенда является контрольно-справочной частью издания документа. В ней сообщаются сведения об источниках текста издаваемого документа и о предшествующих его изданиях. Каждая из этих двух групп сведений печатается в виде отдельного абзаца.

ЦГИАЛ, ф. 415, оп. 1, 1895 г., д. 5, л. 45. Заверенная копия.
ЦГАДА, Госдревлехранилище, отд. I. рубр. 1, № 15. Подлинник.
Древняя российская вивлиофика, ч. 8, стр. 346—353; Собрание государственных грамот и договоров, ч. I, № 3.

117

Данные о рукописи

В легенде сообщаются сведения о местонахождении рукописи, ее характере и внешних признаках.

118

Местонахождение рукописи

Местонахождение рукописи определяется в легенде указанием архива, номера фонда (полное название фонда приводится в списке использованных архивных материалов), номера дела и листов, на которых помещен издаваемый документ. Если документ печатается не по рукописи, а по печатному изданию, то оно обозначается согласно п. 124.

См. пример к п. 116.

119

Характер рукописи В легенде указывается, является ли рукопись автографом, черновиком, отпуском, копией и т. п. Для делопроизводственного документа в легенде указывается, является ли он подлинником, отпуском или копией, в частности — заверенной копией, и т. п. Для листовок легенда указывает способ ее воспроизведения: гектографированная ли она, мимеографированная или печатная.

См. пример к пп. 116 и 121.

120

Внешние признаки рукописи или издания: а) Материал рукописи Материал отмечается всегда для рукописей до конца XV в. Для позднейших веков он отмечается тогда, когда он необычен для документов какого-либо времени, места, разновидности и т. д.

Так, например, всегда отмечаются пергамент и береста в качестве материала рукописи; не отмечается, например, гербовая бумага XIX в. для прошений или наличие бланка для подлинников канцелярских документов XIX в.

121

б) Формат и количество листов При издании рукописи указывается число составляющих ее листов, а в некоторых случаях также формат или размер их в сантиметрах. Такие же указания делаются и относительно листовок.

Подлинник, 22 лл., в четверку, 5 × 8 см.
Листовка гектографированная, 2 стр., 18 × 12 см (для листовки).

122

в) Степень сохранности рукописи Степень сохранности рукописи и отдельных мест текста отмечается лишь при наличии повреждений; от значения рукописи зависит сравнительная подробность, с которой описываются ее повреждения.

г) Печать

В легенде отмечается наличие печати на документе и содержится указание на принадлежность ее лицу или учреждению. Когда печать представляет особый исторический интерес, описывается, как правило, ее материал, форма, изображение и надписи на обеих ее сторонах, место и способ ее прикрепления, материал и цвет шнурка. Если печать воспроизведена, то описание ее сопровождается соответствующей библиографической ссылкой. В случае утраты печати описываются сохранившиеся следы ее прикрепления.

В документах нового и советского времени отмечается наличие печати и она описывается в тех случаях, когда это представляет исторический интерес.

Печать свинцовая на нитяном шнурке; на одной стороне изображение св. Андрея, епископа критского, и полустертые буквы а *и* р; *на другой — сокольник на коне с птицей на поднятой руке.*

(Грамота Великого Новгорода советникам датского короля 1302 г.— Грамоты Великого Новгорода и Пскова. М.— Л., 1949. стр. 64).

На листовке Центрального Комитета РСДРП печать: Петербургский Комитет РСДРП.

124

История печатного текста документа

Если документ издается по печатному изданию, то в легенде указывается название издания, выходные данные и страницы, на которых помещен документ. При обозначении прежних изданий документа отмечаются те из них, которые основаны на рукописях (дошедших и недошедших). Простые перепечатки прежних изданий не отмечаются. Исключение делается лишь для тех перепечаток, которые прочно вошли в научный оборот, снабжены комментариями и т. д.

125

Место легенды

Легенда, как правило, печатается курсивным петитом, вслед за текстом документа.

V. НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ ИЗДАНИЯ

126

Задача научно-справочного аппарата

Каждое издание документов сопровождается научно-справочным аппаратом, который должен облегчить пользование изданием и помочь правильной оценке содержания документов.

127

Состав научно-справочного аппарата

В состав научно-справочного аппарата входят: предисловие, примечания, хроника событий, список сокращений, библиография, указатели, оглавление. Состав аппарата, а также степень подробности содержания каждой из его частей могут изменяться в зависимости от назначения издания.

128

Взаимосвязь частей научно-справочного аппарата

Отдельные части научно-справочного аппарата должны быть тесно связаны между собой и не должны повторять одни и те же сведения. Например, при наличии развернутого именного указателя расшифровку имен не следует включать в состав примечаний; должно быть согласовано содержание примечаний и предисловия и т. д.

Источники научно-справочного аппарата

Источниками для составления научно-справочного аппарата служат связанные с темой издания постановления Коммунистической партии и Советского правительства, труды классиков марксизма-ленинизма, документы, как изданные, так и неизданные, а также литература.

А. ПРЕДИСЛОВИЕ

130

Задача и состав предисловия

Задача предисловия — охарактеризовать научное и политическое значение издания, состав и содержание издания и приемы его подготовки.

Предисловие состоит из исторической и археографической частей.

В серийном издании документов, кроме общего вводного предисловия, должны быть предисловия к отдельным томам серии. Эти предисловия могут состоять из исторической и археографической частей, если данный том тематически обособлен, или же только из археографической части.

131

Историческая часть предисловия

В исторической части предисловия характеризуется научное и политическое значение издания. Историческая часть предисловия содержит:

методологическое обоснование темы издания, включающее характеристику времени, к которому относятся издаваемые документы, и вопросов, возникающих в связи с их изучением;

указание на степень разработанности темы в исторической литературе и на значение нового издания документов для дальнейшей разработки темы; здесь же указываются вопросы, еще не получившие освещения в издании;

указание на цель и задачи издания;

характеристику вновь издаваемых документов как исторических источников.

Политическое и историческое значение документов должно быть раскрыто путем критической оценки происхождения документов (личные, из правительственного или иного учреждения и т. д.), классовой их направленности, их достоверности. Историческая часть должна направить внимание читателя на особо критическое отношение к документам, исходящим из враждебного трудящимся массам лагеря.

Воссоединение Украины с Россией. Документы и материалы в трех томах, М., 1953.

132

Археографическая часть предисловия

В археографической части предисловия характеризуются состав и приемы издания документов. Археографическая часть содержит сведения об источниках издания — характеристику обследованных архивных фондов и коллекций (как использованных, так и неиспользованных в издании) и использованных печатных источников. При использовании ранее издававшихся документов отмечаются причины их перепечатки.

В археографической части излагаются также принципы отбора документов, план построения издания и расположения документов внутри издания (по томам, если их несколько, внутри тома и его разделов).

При характеристике приемов издания составители должны, не пересказывая общепринятых правил, отметить то, что характерно для данного издания (выбор текста, передача текста, датировка документов, составление заголовков, легенд и т. д.). Например, должны быть оговорены случаи сокращения элементов заголовка и легенд, когда они повторяются в большей части документов.

Некоторые сведения (перечисление обследованных фондов, условных сокращений, принятых при передаче текста), если они немногочисленны, приводятся в археографической части. При большом количестве этих данных они включаются в самостоятельные списки-перечни (см. пп. 189—194).

Материалы по истории Башкирской АССР, т. III, М.— Л., 1949, стр. 3—8. Рабочее движение в России в XIX веке, т. II, ч. I, М., 1950, стр. 74—80.

Б. ПРИМЕЧАНИЯ

133

Задача примечаний

Примечания должны помочь читателю правильно понять и оценить содержание документов с марксистско-ленинской точки зрения, а также сообщить необходимые справочные и пояснительные данные, связанные с историей создания текста документа.

134

Виды примечаний

Примечания бывают двух видов: текстуальные и относящиеся к содержанию документов.

135

Назначение текстуальных примечаний

Текстуальные примечания поясняют вопросы, связанные с историей текста документа. Они размещаются в сносках к соответствующим местам текста издаваемого документа.

136

Состав текстуальных примечаний

В состав текстуальных примечаний входят: а) обоснование выбора текста при наличии нескольких источников его (см. пп. 20—31); если документ издается не в сборнике, а отдельным выпуском, обоснование выбора текста дается в археографическом предисловии:

б) разночтения дополнительного источника текста (см. пп. 32—41);

в) разъяснение неисправностей текста (см. пп. 44—53);

г) указания на особенности текста: пометы, перевод отдельных иностранных слов и выражений, указание на подчеркивания, смену почерков и т. д. (см. пп. 86—90);

д) передача примечаний самого документа с указанием: «Примечание документа»;

е) указание на связь и зависимость между издаваемыми документами, а также с документами, не вошедшими в издание.

137

Обозначение текстуальных примечаний

Знак сноски к текстуальному примечанию обозначается звездочкой. Если на одну страницу текста приходится много текстуальных примечаний, звездочки заменяются цифрами со скобкой. Примечания по содержанию нумеруются цифрами без скобок. При необходимости выделить среди текстуальных примечаний группу их, относящуюся к подведению вариантов текста, можно применять в качестве знаков сносок и буквенные обозначения.

138

Назначение примечаний по содержанию

Назначение примечаний по содержанию документов:

а) Выяснить классовую и политическую сущность исторических явлений, о которых говорится в документах, раскрыть и исправить приводимые в документе неверные и ложные показания о политической и фактической стороне событий, о роли лиц, партий, организаций, правительственных органов и др.

б) Пояснить те места документа, где о событиях, лицах, предметах и так далее говорится иносказательно или недостаточно полно. Если эти факты выясняются из последующих документов сборника, то следует делать ссылки на соответствующие номера документов.

в) Дополнить имеющиеся в издаваемых документах сведения о каких-либо фактах, лицах и так далее новыми данными, имеющими существенное значение для полного освещения темы издания. Дополнения можно давать в виде фактических справок, библиографических ссылок, или же излагать содержание не вошедшего в состав издания документа, а также приводить цитаты из него и даже полный текст документа.

г) Обосновать датировку документа, в случае ее отсутствия (см. пп. 103 и 142).

д) Установить автора и адресат документа, если в тексте нет прямых указаний на них (см. пп. 106—109).

139

Объем и состав примечаний по содержанию

Примечания по содержанию документов могут относиться к группе документов, к отдельному документу и к какой-либо части документа. Во всех случаях при-

мечания должны отличаться краткостью и ясностью в изложении сведений и касаться предмета только в той мере, в какой это необходимо для правильного его понимания в связи с темой издания.

В т. 26 «Сочинений» В. И. Ленина напечатаны пять ленинских документов, связанных с Чрезвычайным Всероссийским съездом Советов крестьянских депутатов. Здесь мы находим общее ко всем пяти документам примечание о самом съезде (прим. 74); к заявлению во фракцию большевиков этого съезда дано примечание к документу в целом (прим. 75); к отдельному месту речи В. И. Ленина 14 ноября, где В. И. Ленин коснулся инструкции волостным комитетам, дано примечание об этой инструкции (прим. 76).

В зависимости от назначения изданий объем и состав примечаний могут быть соответственно изменены — расширены или сужены. Также может быть изменен характер предметов, выносимых в примечания.

140

Характер примечаний по содержанию

Примечания по содержанию могут иметь характер оценки, справки, пояснения или дополнения к издаваемым документам. Каждое примечание может одновременно сочетать в себе несколько характерных черт, т. е. давать одновременно справку и оценку по одному вопросу, пояснение и дополнение и т. п.

«Комитет спасения» — «Комитет общественной безопасности», объединенный орган контрреволюции; создан при Московской городской думе 25 октября (7 ноября) 1917 года. 2(15) ноября 1917 года «Комитет общественной безопасности» капитулировал перед Военно-революционным комитетом» (В. И. Ленин. Соч., т. 26, стр. 496, прим. 73).

«Ленин имеет в виду расширенное заседание ЦК партии 16(29) октября 1917 года. Оставаясь на нелегальном положении в Петрограде, Ленин скрывает свое участие в заседании, меняет дату на 15(28) октября; из конспиративных соображений Ленин ссылается на товарища, который якобы информировал его о заседании» (В. И. Ленин. Соч., т. 26, стр. 492, прим. 51).

Из дальнейших сообщений видно, что целью сходки являлось обсуждение экономического положения рабочих и форм протеста против войн. На сходке присутствовало 500 человек (ЦГИАМ, ф. ДП, ОО, 1904, д. 5, ч. 40, л. 72).

141

Указание источников примечаний

Приводимые в примечаниях сведения должны сопровождаться ссылками на печатные и архивные источники.

См. пример к п. 140.

142

Место и нумерация примечаний

Примечания по содержанию помещаются вслед за текстом всех документов и нумеруются арабскими цифрами сплошным порядком по всему сборнику.

В отдельных случаях допускается размещение примечаний после текста каждого документа или в виде сносок на каждой странице. Нумерация этих примечаний производится также арабскими цифрами в пределах каждого документа или страницы.

Примечания, обосновывающие установление даты, автора или адресата документа, помещаются в сносках и обозначаются звездочкой или цифрой со скобкой (см. п. 137).

143

Примечания к иностранным текстам

При издании иностранных текстов документов с параллельным сопровождением их переводом на русский язык все примечания даются к русскому переводу.

В. ХРОНИКА СОБЫТИЙ

144

Состав хроники

Хроника событий содержит перечень основных фактов, расположенных в хронологической последовательности.

Факты, включенные в хронику, и степень подробности ее обусловливаются темой издания, ее хронологическими рамками и назначением издания.

145

Виды хроники

Хроника событий может быть:

а) хроникой основных исторических фактов, охватываемых темой издания;

б) биографической хроникой, сообщающей основные факты жизни и деятельности лица (например, автора издаваемых документов или лица, описанию деятельности которого посвящено издание).

Хроника рабочего движения в России в издании «Рабочее движение в России в XIX веке», тт. I—III, М., 1950—1952.

Даты жизни и деятельности В. И. Ленина в «Сочинениях» В. И. Ленина, изд. 4-е.

146

Источники хроники

Источниками для составления хроники служат: архивные материалы, вошедшие и не вошедшие в состав издания, а также ранее изданные документы и литература по теме.

147

Состав статьи хроники

Каждая статья хроники состоит из: 1) даты; 2) обозначения факта; 3) указания источников, на основании которых установлен факт.

1861 г. февраль. Волнения рабочих Ревдинских чугуноплавильных и железоделательных заводов Т. А. Демидова в Пермской губернии из-за низкой оплаты труда. (ЦГИАЛ, ф. Горн. деп., оп. 5, 1861—1864 гг., д. 654, лл. 1—2; ф. Земск. отд. МВД, оп. 36, 1861—1863 гг., д. 87, лл. 5—8).

148

Дата

Дата событий обозначается в соответствии с общими правилами датировки документов в заголовках (см. пп. 98—104).

149

Обозначение факта

Исторический факт должен быть выражен точно и сжато с выделением на первое место сущности факта и его научной оценки.

1917 г.

4(17) июля. Расстрел в Петрограде политической демонстрации рабочих и солдат контрреволюционными воинскими частями буржуазного Временного правительства.

1897 г.

Январь, 9 (21). Ленин выступает на нелегальном собрании в Москве *против народника* В. В. (В. П. Воронцова) с уничтожающей критикой его взглядов (В. И. Ленин. Соч., т. I, стр. 508).

150

Указание на источники

Указание на источники, откуда заимствованы упоминаемые в хронике факты, состоит: для печатных изданий –

из наименования издания и перечня выходных данных, для архивных дел — указания архивного шифра.

«Русские ведомости», 1873 г., № 23; ЦГИАЛ, ф. Московского горного правления, оп. 1, 1861—1862 гг., д. 1138, л. 20.

Г. УКАЗАТЕЛИ

151

Задача указателей

Назначение указателей — дать перечень понятий, встречающихся в издании, которые располагаются в алфавитном порядке и снабжаются ссылочными данными (ссылками на страницы издания или листы рукописей).

152

Виды указателей

В зависимости от содержания и назначения издания в нем приводятся указатели: именные, географические, предметные, терминологические, хронологические и др.

Возможно также составление комбинированных указателей, включающих в себя понятия нескольких видов указателей.

153

Формы указателей

По форме указатели могут быть:

а) глухими, содержащими только обозначение понятия и ссылочные данные;

б) развернутыми, в которых, помимо обозначения понятия и ссылочных данных, содержатся пояснения. Степень подробности пояснения зависит от назначения издания.

154

Обозначение понятий

Понятия во всех указателях даются обязательно в именительном падеже.

155

Пояснение понятий

Пояснения понятий, применяемые в развернутой форме указателей, имеют задачей дать основное определение, в каком качестве названное понятие выступает в издании, а при

необходимости, кроме того, дать дополнительные сведения и оценки, нужные для изучения темы.

Пояснения следуют за понятием и отделяются от него запятой.

156

Ссылочные данные

Ссылочные данные содержат перечисление страниц, на которых упоминаются вынесенные в указатель обозначения понятий, и от предшествующих элементов никакими знаками препинания не отделяются; между собой они разделяются запятыми.

Ссылочные данные, относящиеся к составу научно-справочного аппарата, в отличие от основных ссылочных данных, печатаются другим шрифтом.

157

Указатели в многотомных изданиях

В многотомных изданиях указатели составляются к каждому тому отдельно. Помимо этого, ко всему изданию могут быть составлены сводные указатели.

а. Именной указатель

158

Состав именного указателя

Именной указатель представляет собой алфавитный перечень фамилий, имен, псевдонимов, прозвищ, партийных кличек или других наименований лиц, встречающихся как в тексте документов, так и в составе научно-справочного аппарата издания.

159

Обозначение лица

Лицо обозначается в указателе фамилией и инициалами; при наличии в тексте документов разных лиц с одной и той же фамилией и одними и теми же инициалами имена и отчества этих лиц

даются полностью и никакими знаками от фамилии не отделяются.

Андреев Иван Иванович 5, 7, 12
Андреев Илья Илларионович 5, 9, 11

160

Тождественные имена

При наличии в тексте документов сведений о разных лицах, имеющих одну и ту же фамилию, имя и отчество или же псевдоним, прозвище, партийную кличку, наименования этих лиц выносятся в именной указатель каждый раз отдельно. Каждое наименование в таком случае сопровождается соответствующими пояснениями.

Герцен А. А. (внук) 15, 19
Герцен А. А. (сын) 17, 20
Герцен А. И. 45, 50

161

Неполное наименование лица

Если лицо упоминается в тексте документов не полностью (только по имени и отчеству, по имени, прозвищу, псевдониму и т. д.) и не может быть определено, то это лицо обозначается в указателе так, как оно встречается в тексте документов.

Василий 11, 14
Василий Иванович 3, 7
Васька 17, 25

162

Прозвища, клички и тому подобные наименования

Если лицо упоминается в тексте документов не под собственным именем, а под прозвищем, псевдонимом, партийной кличкой и так далее, то в указателе последнее приводится в качестве основного. Собственное имя лица указывается вслед за основным в круглых скобках, а также помещается в соответствующем месте указателя со ссылкой на основное.

Андрей (Свердлов Я. М.) 5, 9—11, 18
Свердлов Я. М. см. Андрей

163

Несколько наименований одного лица

Если одно и то же лицо упоминается в издании под несколькими именами, то все сведения и ссылочные данные о нем сосредоточиваются в одном месте, под основным наименованием данного лица, за которое принимается общеизвестное его наименование, встречающееся в тексте документов. Все остальные наименования данного лица, имеющиеся в издании, указываются в круглых скобках, вслед за основным; кроме того, каждое из этих наименований указывается в соответствующем месте указателя со ссылкой на основное.

Бабушкин И. В. (Богдан, Новицкая) 7, 9, 23, 31
Богдан см. Бабушкин И. В.
Новицкая см. Бабушкин И. В.

164

Старинные формы наименований

Фамилии, имена и отчества передаются в указателе по современному фонетическому обозначению. Старинные же формы, имеющиеся в тексте документов, указываются вслед за основной в круглых скобках и, кроме того, в соответствующем месте указателя со ссылкой на основную форму.

Александров (Олександров) Василий 45, 74
Олександров см. Александров

165

Формы именного указателя

Именной указатель может быть глухим и развернутым.

Глухой указатель дается обычно в тех случаях, когда все основные участники событий, упоминаемые в документах, характеризуются в примечаниях.

Развернутый указатель, напротив, составляется при отсутствии примечаний о лицах и содержит краткую биографическую и политическую характеристику, необходимую для более полного выяснения роли данного лица в освещаемых событиях.

В изданиях документов о событиях гражданской войны, где упоминается имя Фурманова, последнее в указателях может быть представлено в следующем виде:

Фурманов Д. А. 255, 380, 383.

Фурманов Д. А., комиссар дивизии 255, 380, 383.
Фурманов Д. А. (1891—1926), коммунист, активный участник гражданской войны, комиссар чапаевской дивизии 255, 380, 383.

б. Географический указатель

166

Состав географического указателя

Географический указатель представляет собой алфавитный перечень географических и топографических наименований, встречающихся в издании.

167

Обозначение географических пунктов

Наименования географических пунктов включаются в указатель в том обозначении, в каком они встречаются в тексте документов. Современные названия этих пунктов указываются рядом в круглых скобках и в соответствующем месте указателя со ссылкой на основное название.

Вятка (Киров) 75, 80, 84
Киров см. Вятка

168

Обозначение переименованных пунктов

Если переименованный географический пункт встречается в издании под несколькими различными наименованиями, за основное принимается то из них, которое в тексте документов исторически является последним. Все остальные наименования, в том числе и современные, не вошедшие в текст документов, указываются в круглых скобках, в порядке последовательности их изменений, а также в соответствующих местах указателя со ссылкой на основное наименование.

Дзауджикау (Владикавказ, Орджоникидзе), г. 7, 154, 175, 217
Владикавказ см. Дзауджикау
Орджоникидзе см. Дзауджикау

169

Разночтения географических наименований

При разночтениях в написании географических названий за основное принимается то из них, которое совпадает

с современным его наименованием или чаще всего упоминается в издании.

Чарикар (Чарек, Чари, Чарык), г. 180, 191, 192, 194
Чарек см. Чарикар
Чари см. Чарикар
Чарык см. Чарикар

170

Сложные географические наименования

Сложные географические наименования вносятся в указатель по первому слову.

Аму-Дарья, р. 15, 18, 21
Брест-Литовск, г. 5, 21

171

Обозначение части географического пункта

Если в издании упоминаются наименования частей какого-либо географического целого, они помещаются в указателе под своими наименованиями с добавлением названия географического целого.

Дзержинский район г. Москвы, 4, 10

172

Форма географических указателей

Географический указатель может быть только развернутым (с различной степенью подробности пояснений).

Комсомольск на Амуре, г. 21, 44, 48
Комсомольск на Амуре, г., крупный индустриальный и культурный центр на Дальнем Востоке 21, 44, 48

в. Предметный указатель

173

Задачи предметного указателя

Предметный указатель представляет собой перечень предметных обозначений, вскрывающих основное содержание издаваемых документов.

174

Состав предметного указателя

В состав предметного указателя включаются существенные для раскрытия содержания документов обозначения собственно предметов, исторических фактов, названий учреждений и научных понятий.

Великая Отечественная война
Закон сохранения вещества
Рента
Трехгорная мануфактура

175

Виды предметного указателя

В зависимости от содержания документов и от назначения издания предметный указатель может быть общим, включающим предметные обозначения различного содержания, или специальным, включающим однородные предметные обозначения (например, *только фабрики и заводы*, журналы, газеты и т. п.). В однородный указатель включаются все соответствующие упоминания предмета в издании (например, все фабрики).

Указатель фабрик и заводов в «Рабочем движении в России в XIX веке», тт. I—III, М., 1950—1952.

176

Рубрики указателя

Предметные обозначения размещаются в указателе по рубрикам. Рубрики могут быть простыми, выражающими частные понятия, и сложными. В сложной рубрике объединяемые ею видовые понятия образуют подрубрики.

Наркомат здравоохранения 20, 30 (простая рубрика)
Наркоматы (сложная рубрика с подрубриками)
— здравоохранения 20, 30.
— народного образования 21, 24.

177

Инверсия в многословных рубриках

Рубрики предметного указателя могут быть однословными и многословными. В многословных рубриках при сочетании существительного и прилагательного допускается инверсия с целью сблизить однородные рубрики. Однако инверсия не

допускается, когда выражение в его прямой форме является прочно установившимся термином.

Грунтовые дороги — Дороги грунтовые
Шоссейные дороги — Дороги шоссейные
Диалектический материализм (инверсия здесь недопустима)

178

Расположение рубрик и подрубрик

Рубрики в предметном указателе располагаются в алфавитном порядке. Подрубрики в пределах сложной рубрики располагаются в алфавитном порядке.

Приказ
— аптекарский 5, 12
— дворцовый 16, 19

Может быть допущена логическая последовательность расположения подрубрик.

Крестьянство
— беднейшее
— среднее
— кулацкое

179

Формы предметного указателя

Общий предметный указатель бывает только глухим; разновидности предметного указателя (указатели фабрик и заводов, воинских частей и соединений, учреждений, изданий и т. д.) могут быть глухими и развернутыми.

Луганский литейный завод 44, 525, 534.
Луганский литейный завод, на р. Лугани Екатеринославской губ., число рабочих 4500 чел. 44, 525, 534

г. Терминологический указатель

180

Терминологические и предметно-терминологические указатели

Терминологический указатель может быть самостоятельной частью научно-справочного аппарата издания, а также может быть объединен с предметным указателем в один общий предметно-терминологический указатель.

В «Актах социально-экономической истории северо-восточной Руси» дан предметно-терминологический указатель.

181

Состав терминологического указателя

Терминологический указатель содержит алфавитный перечень встречающихся в тексте издаваемых документов терминов (малоупотребительных, специальных и др.), снабженных краткими пояснениями о значении терминов в данное время и в данном тексте, а также ссылочными данными.

Аманат, заложник 61, 97
Пароль, здесь — честное слово 30, 41

д. Хронологический указатель издаваемых документов

182

Условие его составления

Хронологический указатель издаваемых в томе документов составляется в том случае, когда документы расположены в томе не в хронологическом, а в каком-либо ином порядке (при хронологическом расположении документов хронологическим указателем будет оглавление, см. п. 201).

183

Состав хронологического указателя

Хронологический указатель документов представляет собой перечень заголовков издаваемых в томе документов, расположенных в строгом хронологическом порядке. Дата при этом ставится на первом месте.

е. Перечень использованных источников

184

Условие составления перечня

Перечень использованных источников, как архивных, так и печатных, составляется в том случае, когда большое количество источников удобнее приводить в виде особого перечня, а не указывать в предисловии.

185

Перечень архивных фондов

Архивные фонды группируются в указателе по архивам. Под рубрикой каждого архива (с полным его наименованием) в перечне перечисляются фонды в порядке нарастания их номеров с полным их наименованием.

186

Перечень печатных изданий

Перечень печатных изданий (книги периодической печати), из которых взяты издаваемые документы, дается в виде отдельного раздела общего перечня; издания перечисляются в нем в алфавитном порядке по двум разделам — советскому и досоветскому. Вслед за наименованием издания помещаются выходные данные и номера страниц, содержащих издаваемые документы.

ж. Список сокращений

187

Состав списка

Список сокращений содержит все имеющиеся в издании сокращенно написанные слова: сокращения, которые имелись в тексте документа и сохранены в нем, и сокращения, введенные в текст при его издании или употребленные в редакционных частях издания (заголовках, примечаниях и т. д.). Сокращения располагаются в списке в алфавитном порядке и рядом дается полное их наименование.

артдивизия — артиллерийская дивизия
ВЦСПС — Всесоюзный Центральный Совет Профессиональных Союзов
ед. хр. — единица хранения

з. Библиография

188

Задача библиографии

Издания, предназначенные для научно-исследовательских, учебных и научно-популярных целей, могут сопровождаться библиографией по теме издания.

189

Состав библиографии

Библиография должна содержать перечень названий руководящих постановлений Коммунистической партии и Советского правительства, трудов классиков марксизма-ленинизма, печатных источников и литературы, относящихся к теме издания. Степень полноты библиографии определяется характером издания.

Библиографическое описание

Порядок составления библиографических описаний для каждого названия печатного произведения и расположения их внутри библиографического списка устанавливается в соответствии с существующими правилами составления библиографии.

VI. ПРИЛОЖЕНИЯ

191

Цель приложений

Издание документов может сопровождаться приложениями, имеющими целью сообщить сведения, дополнительные к содержанию издаваемых документов.

192

Состав приложений

Приложениями могут быть документы (законодательные, делопроизводственная и частная переписка, мемуары и др.) или же составленные на основании документов материалы (описания документов, схемы, планы, диаграммы, чертежи и др.).

Э. А. Корольчук. Рабочее движение семидесятых годов, М., 1934, стр. 247—255 (законодательные материалы).
А. В. Суворов. Документы, т. IV, М., 1953 (схемы).

193

Ссылки на источники

Приложения, составленные на основании неизданных документов, должны сопровождаться ссылками на источники, которые легли в основу приложения.

Ссылка на источник к составленной для издания «Таблице сведений о библиотечной и клубной работе в войсковых частях Московского военного округа за октябрь 1923 г.»: Составлена на основе отчетов войсковых частей МВО за октябрь 1923 г. (ЦГАКА, ф. 25883, оп. 6, 1329, лл. 10, 12, 18—19, 25—26, 33—34, 45, 48, 61—62).

VII. ИЛЛЮСТРАЦИИ

194

Виды иллюстраций. Для наглядного пояснения издание может быть снабжено иллюстрациями, в качестве которых служат фотомеханические воспроизведения самих издаваемых документов, а также хранящиеся в архивах изобразительные и графические материалы (современные событиям фотодокументы, кадры кинодокументов, зарисовки, карты, схемы, чертежи и т д.).

Документы и материалы кануна второй мировой войны М., 1948, тт. I—II.

Коммунистические субботники в Москве и Московской губернии в 1919—1922 гг., М., 1950.

195

Подписи и ссылки на источники. Каждая иллюстрация должна сопровождаться подписью и легендой. В подписи указывается вид и содержание иллюстрации (для художественных произведений — автор и название или содержание).

В легендах для фотодокументов указываются: место хранения, материал, степень сохранности, подлинность, размер оригинала; для изобразительных и графических материалов: место хранения, техника воспроизведения оригинала, степень сохранности, размер оригинала и масштаб воспроизведения.

Фото. Первомайский субботник в железнодорожных мастерских станции Подмосковная, 1920 г.

ЦГАКФФД СССР, Ш 2—3546, негатив-оригинал, стекло, размер 9 × 12.

План сражения в Наваринской бухте, составленный П. С. Нахимовым 4 ноября 1827 г.

ЦГАДА. Рукописное собрание библиотеки Зимнего дворца, № 1481а. Чертеж пером в красках. 54×40 см. Размер подлинника.

А. С. Хомяков.

Государственный исторический музей. Фототипия с автопортрета маслом. 30-е годы XIX в.

Место иллюстраций Иллюстрации помещаются: в начале или в конце издания, если относятся к сборнику в целом; в пределах раздела, если относятся к разделу в целом; рядом с тем документом, к которому они непосредственно относятся.

VIII. РАСПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ЧАСТЕЙ И ДОКУМЕНТОВ В ИЗДАНИИ

197

Общее расположение частей сборника

Отдельные части тома располагаются в следующем порядке: предисловие, список сокращений, текст документов, приложения, примечания, хроника, указатели, оглавление.

198

Приемы расположения документов

Документы располагаются в сборниках предпочтительно в хронологическом порядке. Однако в зависимости от темы сборника и содержания отдельных, включаемых в состав сборника документов, возможно иное расположение документов (например, по географическому, предметно-тематическому признакам, по разновидностям документов и т. д.). Возможны приемы комбинированного расположения документов.

Во всех случаях расположение документов закрепляется сплошной их нумерацией.

199

Место датированных длительным промежутком времени документов

Документы, составлявшиеся в течение некоторого промежутка времени, помещаются под конечной датой, когда они являются едичым целостным документом (например, литературное произведение), и под начальной датой, если записи каждого дня имеют самостоятельное значение (дневники).

Место приблизительно датированных документов

Документы, датированные приблизительно месяцем, но без числа, или только годом, но без месяца, помещаются: в первом случае — в конце данного месяца вслед за точно датированными документами этого месяца, во втором случае — аналогично в конце года. Если приблизительная дата документа устанавливается в пределах нескольких дней, месяцев и лет, то он включается в издании под датой, которой начинается установленный промежуток времени, вслед за точно датированными документами.

IX. ОГЛАВЛЕНИЕ

201

Оглавление должно точно отображать весь состав тома документов и содержать названия как всех разделов тома, так и всех входящих в состав тома отдельных документов.

X. ВНЕШНИЙ ВИД ИЗДАНИЯ

202

Формат издания

Для серийных, а также отдельных изданий однородных документов, не входящих в состав серий, устанавливаются, как правило, постоянные форматы (например, для летописей, актов, комментированных изданий законодательных памятников и т. д.).

203

Шрифты

Текст документа и выдержки из него в сносках, варианты к тексту и пометы печатаются прямым шрифтом. Текст, исходящий от редакции (заголовки, легенды, слова от редакции в сносках и т. д.), печатается курсивом. Заголовок обычно печатается строчным курсивом, легенда — курсивным петитом, научно-справочный аппарат, следующий за текстом документов,— прямым петитом.

204

Титульный лист

На титульном листе, в верхней его части помещаются наименования учреждений, издающих том документов, в нижней части — выходные данные. Средняя часть титульного листа содержит название издания. На титульном листе помещаются также имена составителей и редакторов издания.

Название издания должно точно соответствовать содержанию и составу документов тома.

Название тома документов «Хозяйство крупного феодала в XVII веке» гораздо шире действительного содержания тома, где напечатаны только «Акты хозяйства боярина Морозова», как и названо переиздание этих актов А. И. Яковлевым.

205

Переплет

Издания документов должны выпускаться в прочных переплетах, рассчитанных на продолжительное время их употребления и хранения.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Стр.

Предисловие 3

I. Выбор темы. Выявление и отбор документов 5

1. Выбор темы. 2. Составление библиографии. 3. План издания. 4. Полнота выявления документов. 5. Выявление архивных документов. 6. Выявление печатных документов. 7. Виды изданий по составу документов. 8. Основные принципы отбора документов. 9. Отбор документов, освещающих деятельность КПСС и Советского правительства. 10—12. Отбор документов, освещающих деятельность народных масс: 11. Советского периода; 12. Дореволюционного периода. 13. Отбор документов, исходящих от господствующих классов дореволюционного периода. 14—15. Отбор документов, исходящих от враждебного Советскому государству лагеря. 16. Отбор документов, издававшихся ранее. 17. Историческая взаимосвязь документов в издании. 18. Типы изданий.

II. Установление текста 11

19. Вопросы установления текста

А. Выбор основного текста издания. 20. Источники текста. 21. Несамостоятельные источники текста. 22. Рукописи (или издания) и редакции. 23. Издание отдельных редакций и их списков. 24. Основной текст издания и разночтения (варианты). 25. Основной текст официальных документов. 26. Основной текст неофициальных документов. 27. Наличие стороннего вмешательства в текст. 28. Основной текст телеграмм и тому подобных документов. 29. Основной текст стенограмм. 30. Наличие равнозначных списков. 31. Недопустимость смешения текстов разных редакций. 32. Приведение разночтений. 33. Формулировка разночтений. 34—36. Виды разночтений: 35. Смысловые разночтения; 36. Разночтения языковые и орфографические. 37—38. Формулировка разночтений одной рукописи: 37. Зачеркнутые места текста; 38. Вписанные места текста. 39. Разночтения, извлекаемые из дополнительных источников. 40. Отсутствие части текста в дополнительном списке. 41. Добавочные чтения дополнительного источника. 42. Частичное издание текста.

Б. Устранение неисправностей текста. 43. Вопросы исправности текста. 44. Место исправных и неисправных чтений. 45. Неисправности, не имеющие смыслового значения. 46. Неисправности, имеющие смысловое значение. 47. Пропуски текста. 48. Невозможность прочтения текста. 49. Неисправности текста, обусловленные повреждением документа. 50. Устранение неисправностей при помощи дополнительных источников текста. 51. Сохранение неисправного чтения. 52. Две группы сносок.

В. Передача текста. 53. Общие положения. 54. Передача текста рукописей до начала XVI в. 55. Передача текста рукописей XVI — середины XVIII вв. 56. Передача текста рукописей начиная с середины XVIII в. 57. Слитное и раздельное написание слов. 58. Знаки препинания. 59. Абзацы. 60. Деление текста на статьи. 61. Деление текста в разговорах по прямому проводу. 62. Прямая речь. 63—67. Числа: 63. Буквенные обозначения; 64. Словесные обозначения; 65. Собирательные, архаические и другие формы обозначения чисел; 66. Римские цифры; 67. Обозначение воинских частей. 68. Падежные окончания дат. 69—80. Прописные буквы: 69. Общее правило; 70. Личные названия; 71. Географические названия; 72. Простые названия учреждений; 73. Сложные наименования советских учреждений; 74. Сложные наименования дореволюционных учреждений; 75—76. Сокращенные названия учреждений и организаций; 77. Названия периодических изданий и отдельных произведений; 78. Названия племен и народов; 79. Названия праздников; 80. Обращение «Вы». 81. Сокращенно написанные в тексте слова. 82—84. Редакционные сокращения: Названий и терминов; 83. Единиц измерения; 84. Установившихся в документах формул. 85. Передача киновари. 86. Подчеркнутые места текста. 87. Резолюции и пометы. 88. Бланковый штамп. 89. Перемены почерка и чернил. 90. Обозначение листов рукописи. 91. Заголовки документов. 92. Передача текста телеграмм. 93. Шифрованные тексты. 94. Переводы иностранных текстов.

III. Заголовки 32

95. Задача и состав заголовка. 96. Сокращение заголовка. 97—104. Дата: 97. Основание датировки; 98. Обозначение даты; 99. Эра; 100. Начало года в древних документах; 101. Начало года в хозяйственных документах советского времени; 102. Стиль; 103. Отсутствие точной даты; 104. Обозначение продолжительности составления документа. 105. Обозначение разновидностей. 106—109. Обозначение отправителя и адресата: 106. Наименование правительственного учреждения; 107. Обозначение лиц; 108. Обозначение должности или социального положения; 109. Обозначение нескольких отправителей или адресатов. 110. Передача содержания. 111—112. Место составления и направления документа: 111. Общее правило; 112. Форма географических наименований. 113—115. Групповые заголовки документов: 114. Состав группового заголовка; 115. Состав заголовка отдельного документа.

Стр.

IV. Легенды (контрольно-справочные сведения) 39

116. Задача легенды. 117. Данные о рукописи. 118. Местонахождение рукописи. 119. Характер рукописи. 120—123. Внешние признаки рукописи или издания; 120. Материал рукописи; 121. Формат и количество листов; 122. Степень сохранности рукописи; 123. Печать. 124. История печатного текста документа. 125. Место легенды.

V. Научно-справочный аппарат издания 42

126. Задача научно-справочного аппарата. 127. Состав научно-справочного аппарата. 128. Взаимосвязь частей научно-справочного аппарата. 129. Источники научно-справочного аппарата.

А. Предисловие. 130. Задача и состав предисловия. 131. Историческая часть предисловия. 132. Археографическая часть предисловия.

Б. Примечания. 133. Задача примечаний. 134. Виды примечаний. 135. Назначение текстуальных примечаний. 136. Состав текстуальных примечаний. 137. Обозначение текстуальных примечаний. 138. Назначение примечаний по содержанию. 139. Объем и состав примечаний по содержанию. 140. Характер примечаний по содержанию. 141. Указание источников примечаний. 142. Место и нумерация примечаний. 143. Примечания к иностранным текстам.

В. Хроника событий. 144. Состав хроники. 145. Виды хроники. 146. Источники хроники. 147. Состав статьи хроники. 148. Дата. 149. Обозначение факта. 150. Указание на источники.

Г. Указатели. 151. Задача указателей. 152. Виды указателей. 153. Формы указателей. 154. Обозначение понятий. 155. Пояснение понятий. 156. Ссылочные данные. 157. Указатели в многотомных изданиях.

а. Именной указатель. 158. Состав именного указателя. 159. Обозначение лица. 160. Тождественные имена. 161. Неполное наименование лица. 162. Прозвища, клички и тому подобные наименования. 163. Несколько наименований одного лица. 164. Старинные формы наименований. 165. Формы именного указателя.

б. Географический указатель. 166. Состав географического указателя. 167. Обозначение географических пунктов. 168. Обозначение переименованных пунктов. 169. Разночтения географических наименований. 170. Сложные географические наименования. 171. Обозначение части географического пункта. 172. Форма географических указателей.

в. Предметный указатель. 173. Задачи предметного указателя. 174. Состав предметного указателя. 175. Виды предметного указателя. 176. Рубрики указателя. 177. Инверсия в многословных рубриках. 178. Расположение рубрик и подрубрик. 179. Формы предметного указателя.

г. Терминологический указатель. 180. Терминологические и предметно-терминологические указатели. 181. Состав терминологического указателя.

д. Хронологический указатель издаваемых документов. 182. Условия его составления. 183. Состав хронологического указателя.

е. Перечень использованных источников. 184. Условия составления перечня. 185. Перечень архивных фондов. 186. Перечень печатных изданий.

ж. Список сокращений. 187. Состав списка.

з. Библиография. 188. Задача библиографии. 189. Состав библиографии. 190. Библиографическое описание.

VI. Приложения. 61

191. Цель приложений. 192. Состав приложений. 193. Ссылки на источники.

VII. Иллюстрации 62

194. Виды иллюстраций. 195. Подписи и ссылки на источники. 196. Место иллюстраций.

VIII. Расположение отдельных частей и документов в издании. 64

197. Общее расположение частей сборника. 198. Приемы расположения документов. 199. Место датированных длительным промежутком времени документов. 200. Место приблизительно датированных документов.

IX. Оглавление (201). 66

X. Внешний вид издания. 67

202. Формат издания. 203. Шрифты. 204. Титульный лист. 205. Переплет.

Правила издания исторических документов

Утверждено к печати Институтом истории Академии наук СССР

Редактор издательства *Ц. М. Подгорненская*
Технический редактор *Е. Б. Поливанова*. Корректор *В. Г. Богословский*

РИСО АН СССР № 37-72В. Сдано в набор 22/III 1956 г. Подп. в печать 29/V 1956 г. Формат. бум. 70×92 1/16. Печ. л. 4,5=5,26. Уч.-изд. лист. 3,6. Тираж 3000. Т-05050. Изд. № 1747. Тип. зак. № 307. [redacted]

Издательство Академии наук СССР. Москва Б-64, Подсосенский пер., д. 21.
2-я типография Издательства АН СССР. Москва Г-99, Шубинский пер., д. 10.